

彩の国BCPサポーター登録等業務委託仕様書

本仕様書は、埼玉県が（以下、「県」という。）が受託者に委託して行う「彩の国BCPサポーター登録等業務委託（以下、「本業務」という。）」に関し、その内容、成果品の仕様及び提出方法について定めるものである。

1 目的

民間調査会社の調査によればBCP策定率は全国では20.4%であるのに対し、埼玉県は17.2%に留まっている。本県では令和7年度から損害・生命保険会社や金融機関等と連携し、「彩の国BCPサポーター制度」を創設し、彩の国BCPサポーター（以下、「サポーター」という）による事業継続力強化計画等のBCPの普及促進や策定支援を行っている。サポーター数は令和8年1月時点で2,000名を超え、徐々にサポーターの支援により計画を策定する企業も増加しているところだが、県がサポーターの活動支援を強化することにより、サポーターの活動を、確実に計画策定企業の増加につなげていく。

2 業務内容

本業務の委託内容は次のとおりとする。なお、実施に当たっては、事前に県と調整すること。

(1) サポーターの募集・登録業務

サポーターの募集・登録について、次の業務を行うこと。

- ア 損害・生命保険会社やその代理店、金融機関、商工団体の職員等を対象にサポーターを募集し、登録を受け付けること。なお、登録受付は、彩の国BCPサポーター公式ホームページ（以下、「公式ホームページ」という）内に設けた申請フォームによる個別登録、又はExcelの一覧表による一括登録により行うこと。
- イ 毎月末締めでサポーター登録情報（氏名、属性、所属等）を集計し、県に提出すること。
- ウ 事業を周知するため、役割や登録方法を記載したサポーター募集チラシを令和7年度作成版を基に電子データで作成し、県が指定する宛先に送付すること。
- エ サポーターが名刺や名札等に用いるためのサポーターマーク（令和7年度作成）を、登録したサポーターに電子データで交付すること。
- オ 県内中小企業に配布する事業継続力強化計画策定PRチラシを令和7年度作成版を基に電子データで作成し、登録したサポーターに送付すること。
- カ サポーターが事業継続力強化計画の普及促進について、円滑かつ効果的に実施できるよう、サポーターに対し、公式ホームページに掲載した研修動画（約45分）（令和7年度作成）を活動前に視聴することを周知徹底するとともに、サポーターの活動状況の把握に努め、定期的に活動に役立つ情報提供等を行うこと。

(2) サポーターの活動支援

サポーターが取り組む県内中小企業への事業継続力強化計画普及促進や策定支援を支援する

ため、次の業務を行うこと。

- ア 県内中小企業に配布する事業継続力強化計画策定PRチラシ（再掲）を20,000部程度作成・印刷し、県が指定する宛先に送付すること。（ソポーターが所属する、損害・生命保険会社やその代理店、金融機関、商工団体等200先程度）
- イ ソポーターが策定支援を行った県内中小企業が事業継続力強化計画の認定を受けた場合は、認定確認証（様式データは県が提供）をA4版カラーで作成、印刷し、アクリルフレームに挟み込んで交付すること。（交付想定数1,000社）

（ア）認定確認証の仕様（参考）

- a 認定企業名、交付日、知事名を記載し、県に知事印の依頼をすること。
- b フレームのサイズは縦34cm、横25cm、厚さ0.5cm、重さ460g程度とする。
- c フレームの材質は無色透明のアクリルとし、壁面に掲示又卓上に配置できるものとすること。

（イ）認定確認証の交付申請者リストの作成

公式ホームページ内の交付申請フォームにより申請のあった企業情報を毎月末締めで集計し、県が提供する事業継続力強化計画認定企業一覧や中小企業庁のホームページにより認定実績を確認したうえで、認定確認証交付先リストとして県に提出すること。
なお、リストはソポーターごとの支援実績が抽出できるよう工夫すること。

- ウ ソポーターの策定支援意欲醸成のためのインセンティブとして、策定支援実績の多いソポーターに、対外的にPRできる品物を交付すること。（交付想定数100個）

（例：ソポーターマークを模したピンバッヂ、ステッカー等）

※交付対象とするソポーターの要件等は県と協議のうえ決定すること。

- エ 県内中小企業への事業継続力強化計画策定支援が可能なソポーターの増加を図るため、ソポーター向けの「策定支援スキル向上セミナー」を下記のとおり開催すること。

- （ア）実施回数は4回、参加者は各回50名程度とし、地域別に開催するなどソポーターが参加しやすいよう工夫すること。
- （イ）セミナーを周知するため、チラシを作成し、ソポーターやソポーター企業に電子メールで送付するほか、効果的な広報を実施すること。
- （ウ）セミナーに参加したソポーターが、自社の顧客企業や会員企業に対し、制度の周知から策定まで一貫して支援ができるよう、策定の手順やポイントを内容とした、「策定支援の手引」を作成し、セミナーの資料とすること。
- （エ）その他、会場、内容、講師等は県との協議により決定すること。

オ 県内中小企業の事業継続力強化計画の策定支援のため、県ではサポートーが所属する企業等に「策定支援ワークショップ」（実施回数のべ20回程度、参加者数10～15社程度）の開催を依頼することとしている。開催に向けて次の業務を実施すること。

- (ア) サポートー企業との連絡調整
- (イ) 会場設営等開催当日の運営支援
- (ウ) おおよそ四半期ごとに開催内容やスケジュールをまとめたチラシを作成し、電子データで県に提出するとともに、公式ホームページに掲載すること。

また、合計30,000部程度印刷し、ワークショップを主催するサポートー企業や県が指定する送付先（商工団体等100先程度）に送付すること。

- (エ) その他、参加者募集のための効果な広報を実施すること。
- (オ) ワークショップを主催するサポートー企業が、ワークショップ開催時に受付等で使用できるサポートーマーク入りのPRグッズを作成し、配布すること。

（例：卓上のぼり旗、タペストリー等） ※個数は県との協議により決定すること。

(3) BCP訓練マニュアルの活用

BCP策定済みの企業が、訓練を通じて計画の実効性を確認することを目的に、サポートーと連携し、次のとおりBCP訓練マニュアル（令和7年度作成）の活用促進を図ること。

- ア 県が提供するマニュアルの電子データ（PDF, ai ファイル）を公式ホームページに掲載し、その旨をサポートーに周知すること。
- イ 研修動画にマニュアルの概要や活用方法を掲載したスライドを追加し、サポートーに視聴いただくよう周知すること。

(4) 運営等

ア サポートーや県内中小企業からの問合せに電話、メールで対応できる体制をとること。

電話対応時間は平日9時から17時までを目安として県と協議の上決定する。

イ 公式ホームページの保守・運営を行い、サポートーの募集・登録業務、認定確認証の申請受付、セミナー・ワークショップの広報等を行うこと。その際、情報セキュリティの確保、アクセシビリティに留意すること。

ウ 令和7年度に作成したチラシ、研修動画、公式ホームページ等のデータを県や前受託者から速やかに引き継ぎ、サポートー登録や認定確認証の交付を遅滞なく行うこと。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月23日（火）まで

4 成果物

(1) 成果物の提出

本業務における成果物は次のとおりとし、予め県の承認を得たものを履行期限までに提出すること。なお、オ、カ、キを除き、県の指定する方法により電子データで納品すること。

- ア 報告書（委託事業の経緯や、登録サポートリスト、認定確認証交付先リスト、策定支援スキル向上セミナー・策定支援ワークショップの実施概要等を記載したもの）
- イ 策定支援スキル向上セミナーで配布した資料
- ウ 策定支援スキル向上セミナー・策定支援ワークショップのチラシ
- エ 研修動画（更新版）
- オ 支援実績の多いサポートーに交付した品物のサンプル
- カ ワークショップ主催のサポートー企業に交付したPRグッズ
- キ 認定確認証のサンプル

(2) 成果物の帰属

- ア 本業務により受託者が新たに作成したプログラム、データベース、書類等（以下「プログラム等」という。）の著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利及びその他の知的財産権（以下「著作権等」という。）については、県は、受託者から譲り受け、県に帰属するものとする。
- イ 受託者は、従来から保有している権利を用いて作成したプログラム等については、著作権及びその他の権利を受託者に留保するものとし、受託者は、それを利用して業務と同種のプログラム等を作成することができる。
- ウ 受託者が新たに作成したプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、原則として、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物の内容について県の承認を得ることとし、県は、既存著作物等について当該使用許諾条件の範囲で使用するものとする。
- エ 受託者は、県に対し、著作者人格権（著作権法第18条（公表権）、第19条（氏名表示権）及び第20条（同一性保持権））を行使しないものとするとともに、原則として第三者をして行使させないものとする。

5 再委託について

受託者は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、予め県の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 再委託の承認手続

本業務の一部を第三者に委託する場合には、再委託の申請書とともに次のことがわかる資料（様式任意）を提出し、再委託の発注前に本県の承認を受ける必要がある。

ア 再委託の相手方の名称及び住所

イ 再委託の相手方と受託者の関係性（資本関係、契約実績など）

ウ 再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性

エ 再委託の契約金額（もしくは委託業務量割合などの数値指標が分かる資料）

(2) 本県は、受託者からの再委託の申請を受けた場合、提出された資料を基に次の要件について審査を行い、再委託させることが適當と認められる場合、承認する旨を受託者に通知する。

ア 再委託を行う合理的理由

イ 再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力

ウ その他必要と認められる事項

6 その他業務管理等について

(1) 業務実施計画書の作成

受託者は、契約締結後2週間以内に以下を示した業務実施計画書を提出すること。また、業務実施計画書の内容について説明し、本県の承認を受けること。

ア 実施体制図（本県の参画、再委託等を含む）

イ 要員計画

ウ スケジュール

エ 情報セキュリティ対策を含む危機管理要領

(2) 業務管理

業務実施計画書に基づき進捗管理を行い、隔週を基本として県へ進捗状況を報告すること。

（定例的なものはウェブミーティングを可とする）

また、県からの問合せについて、平日9時00分から17時00分まで電話で対応できる体制を設けること。

(3) 要員に求める条件

ア 全体を統括する統括責任者を選任すること。

(4) 精算について

契約金額は認定確認証の交付枚数に応じて精算することとする。なお、認定確認証の枚数が

2 (2) イで示す枚数より増加しても原則として契約金額の増額はしないこととし、交付想定数を大幅に増加した場合は、県と協議することとする。